



*Rollancourt*

## TITRE PROFESSIONNEL ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Formation en Alternance  
d'une durée de 12 mois  
Entrée possible en formation  
*toute l'année\**

**Vous assistez un dirigeant, un cadre ou une équipe (groupe, projet, service...) dans l'ensemble de ses activités. Vous facilitez la prise de décision en préparant les dossiers au plan opérationnel. Vous assurez la communication des cadres dirigeants tant à l'interne qu'à l'externe et vous veillez au maintien de l'image de l'entreprise. Vous travaillez dans des entreprises publiques ou privées (PME ou grande entreprise). L'essor des contacts internationaux rend la pratique de l'anglais nécessaire pour la communication écrite et orale.**

**Emplois  
Visés**



**Attaché(e) de Direction**  
**Assistant(e) de Direction**  
**Collaborateur Administratif  
et Commercial**



**Le diplôme : Titre Professionnel de niveau III**

**Le titre Assistant(e) de Direction composé de 3 certifications de compétences professionnelles (CCP).**

**Ces certifications sont les suivantes :**

- 1 - Assister au quotidien un dirigeant et faciliter sa prise de décision**
- 2 - Gérer le traitement, l'organisation et le partage de l'information**
- 3 - Assister un dirigeant dans la prise en charge d'un projet**

**POURSUITE D'ÉTUDES**



**BACHELOR Marketing**



Rollancourt

## CONTENU DE FORMATION

La formation se compose de 3 modules qualifiants débouchant sur les certificats de compétences professionnelles (CCP), complétés par une période en entreprise.

⇒ **MODULE 1.**

Organiser et coordonner les activités quotidiennes du dirigeant et de son équipe  
Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion

Contribuer à l'amélioration des processus administratifs

⇒ **MODULE 2.**

Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information

Communiquer par écrit, en français et en anglais

Assurer à l'oral l'interface entre le dirigeant et ses interlocuteurs, en français et en anglais

Organiser la conservation et la traçabilité de l'information

⇒ **MODULE 3.**

Participer à la coordination et au suivi d'un projet

Contribuer à la mise en œuvre d'actions de communication

Organiser un événement

Contribuer à la gestion administrative des RH



80% de satisfaits

### Conditions d'Admission:

Cette formation est accessible aux étudiants titulaires du BAC, et éligible au CPF (Compte Personnel de Formation) CODE:2586

Résultats au 31/12/2018



Formation qualifiante pouvant être obtenue de manière partielle. L'étudiant peut repasser le ou les CCP manquants dans l'année suivant le passage de l'examen final pour une validation complète du Titre professionnel.



MFR ROLLANCOURT 1 RUE DU MOULIN 62770 ROLLANCOURT

Contact: 03.21.04.17.53 / [mfr.rollancourt@mfr.asso.fr](mailto:mfr.rollancourt@mfr.asso.fr)

[www.rollancourt-formations.fr](http://www.rollancourt-formations.fr)

